



Procedimiento para Elaboración de Diseños






UNIVERSIDAD

POLITÉCNICA

DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE
DISEÑOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Depto. de Diseño	Jefe del Depto. de Calidad Institucional	Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas
Christian Mabel Hernández Trujillo	Ing. Raúl Reyes Cruz	Lic. Nora Elepa Alejandro Collado
		



Procedimiento para Elaboración de Diseños

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	3
5.- Términos y Definiciones	3
6.- Desarrollo de Actividades	4
7.- Documentos Relacionados	5
8.- Historial de Cambios	6
9.- Anexos	10

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento para Elaboración de Diseños

1. Objetivo

Diseñar el material necesario para la difusión, promoción de la Oferta Educativa, Educación Continua y Eventos a realizarse en la Universidad; logrando una fuerte identidad visual mediante los elementos que la integran, con sus alumnos y público en general.

2. Alcance

Aplica en todas las áreas que requieran el apoyo con algún diseño, si así lo solicitan.

3. Diagrama de procesos



4. Responsabilidades y Autoridades

El/la solicitante

- Elabora la solicitud de servicio

El/la Jefe/a de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

- Da trámite para la ejecución de la solicitud.

5. Términos y Definiciones

Tamaño de imagen. Se refiere a las dimensiones o medidas de la imagen que se va a diseñar.

Resolución. Hace referencia al número de píxeles que componen una imagen digital.

Modo. Define el color de la imagen, si es en escala de grises, color RGB, color CMYK, multicanal, etc.

Tipo de imagen. Se refiere al formato en el que se guarda una imagen para la impresión.



Procedimiento para Elaboración de Diseños

Imagen digital. Es una representación bidimensional de una imagen utilizando bits (unos y ceros). Dependiendo de si la resolución de la imagen es estática o dinámica, puede tratarse de un gráfico rasterizado o de un gráfico vectorial.

Información. Se refiere al contenido que llevará el diseño.

Diseño. Se refiere a la imagen digital elaborada para un proyecto específico de un área solicitante.

UCSRP. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Solicitar el diseño a la UCSRP

Cuando el área solicitante necesite de algún diseño (lona, tríptico, cartel, invitación, etc.), deberá llenar la solicitud de elaboración de diseño PR-URP-03-F1 en forma impresa, proporcionando la información necesaria en forma digital para la elaboración del diseño requerido y entregar a la UCSRP, para su ejecución. La solicitud de diseño del índole que sea, deberá solicitarse con 3 semanas de anticipación para su oportuna atención.

6.2 Canalizar la solicitud al Depto. de Diseño Gráfico

El/la Jefe de la UCSRP canalizará la solicitud al Depto. de Diseño Gráfico a través del formato PR-URP-03-F1 solicitud para la elaboración de diseño quien firmará en el apartado de ejecuta, será esta área quien agende la solicitud e informe a través de correo electrónico a la UCSRP la fecha de entrega del diseño solicitado. En el caso de foros, cursos, talleres, diplomados, etc. La solicitud deberá ser realizada con un mes de anticipación, y entregar la información debidamente revisada y aprobada por el área solicitante, el tiempo asignado corresponde a la elaboración de diseño, revisión y entrega.

6.3 Agendar la solicitud de diseño

El/la jefe del Depto. de diseño gráfico deberá agendar la solicitud y la fecha de entrega, la cual deberá informar vía correo electrónico al/la jefe de la UCSRP para que éste notifique al solicitante del diseño el status de su solicitud.

6.4 Informar al solicitante la fecha de entrega del diseño

El/la jefe de la UCSRP informará por correo electrónico al solicitante la fecha de entrega asignada por el depto. Diseño Gráfico de acuerdo a su agenda de trabajo.

6.5 Elaborar diseño



Procedimiento para Elaboración de Diseños

El Depto. de Diseño Gráfico, elabora el diseño, respetando la Imagen Institucional de la Universidad establecida en el Manual de Identidad Gráfica.

6.6 Entregar el diseño al área que solicita

El Depto. de Diseño Gráfico entrega el diseño en Imagen digital realizada, al Área Solicitante en medio electrónico y el formato de Entrega de Diseño PR-URP-03-F2 para firma.

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-URP-03-F1	Solicitud para elaboración de diseño	1 año	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Área de Departamento de Diseño Gráfico
PR-URP-03-F2	Entrega de diseño	1 año	Área de Departamento de Diseño Gráfico	Área de Departamento de Diseño Gráfico

Procedimientos

Clave	Nombre
	N/A

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos

Clave	Nombre
	Manual de Identidad Gráfica

Procedimiento para Elaboración de Diseños

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	ERNP 10-Dic-08	ERNP 10-Dic-08
03	01	Se elimina: o invitación a eventos, cursos, diplomados etc. Se agrega: de la Oferta Educativa, Educación Continua y Eventos a realizarse en la Universidad; logrando una fuerte identidad visual mediante los elementos que la integran, con sus alumnos y público en general.	ERNP 05-Jun-09	ERNP 05-Jun-09
03	01	Se modifica el diagrama de procesos para que el Departamento de Diseño reciba las solicitudes de diseño.	ERNP 05-Jun-09	ERNP 05-Jun-09
03	01	Se elimina: y las medidas para su elaboración. Se agrega: necesaria en tiempo y forma, y autoriza el diseño una vez que se haya realizado.	ERNP 05-Jun-09	ERNP 05-Jun-09
03	01	Se elimina: los datos necesarios y da la instrucción al área de diseño. Se agrega: recibe una copia del diseño solicitado para dar seguimiento a su realización, y presenta las propuestas elaboradas al Rector en caso de que sea necesario	ERNP 05-Jun-09	ERNP 05-Jun-09
03	01	Se elimina: y la presenta para la aprobación del área solicitante. Se agrega: y las entrega a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para la aprobación del área solicitante.	ERNP 05-Jun-09	ERNP 05-Jun-09
04	01	Se elimina: deberá solicitarlo por escrito a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, proporcionando la información necesaria y las medidas para la elaboración del diseño requerido.	ERNP 05-Jun-09	ERNP 05-Jun-09



Procedimiento para Elaboración de Diseños

		Se agrega: deberá llenar la solicitud de diseño PR-URP-03-F1, proporcionando la información necesaria y el documento en formato digital para la elaboración del diseño requerido y entregar al Depto. de Diseño Gráfico.		
04	01	Se elimina: La Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas, entrega la información y da la instrucción al Depto. de Diseño Gráfico para la elaboración del diseño. En el caso de cursos, talleres diplomados, etc. La información deberá ser enviada a la Unidad de Comunicación social y Rel. Publicas, con un mes y medio de anticipación. Debidamente revisada y aprobada por el área solicitante, para dedicar medio mes al diseño, aprobación e impresión del material solicitado, y un mes completo para la difusión y promoción del curso, taller o diplomado. Para el diseño de invitaciones, carteles o material para algún otro tipo de evento, de igual manera se deberá de proporcionar la información debidamente revisada, aprobada y con un mes de anticipación para impresión y distribución del material, para la difusión del evento. Se agrega: El Depto. de Diseño Gráfico deberá agendar la solicitud y dar la prioridad que requiere cada una de las solicitudes. En el caso de foros, cursos, talleres, diplomados, etc. La solicitud deberá ser realizada con un mes de anticipación, y entregar la información debidamente revisada y aprobada por el área solicitante, para agendar la solicitud dedicar el tiempo que corresponde al diseño y aprobación.	ERNP 05-Jun-09	ERNP 05-Jun-09
04	01	Se elimina: para la aprobación del área solicitante, Se agrega: respetando la Imagen Institucional de la Universidad establecida en el Manual de Identidad Gráfica,	ERNP 05-Jun-09	ERNP 05-Jun-09
04	01	Se elimina: para la aprobación del área solicitante. En caso de que no sea aprobada se hacen las modificaciones correspondientes a las correcciones que hizo el Área Solicitante. Se agrega: a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas para que sean presentadas	ERNP 05-Jun-09	ERNP 05-Jun-09

Procedimiento para Elaboración de Diseños

		al Rector en caso de que así se requiera o al área solicitante, para una vez que ha sido aprobada el Depto. de Diseño Gráfico entregue la imagen gráfica en medio electrónico al área solicitante.		
04	01	Se elimina: aprobado al Área Solicitante. El área Solicitante deberá hacer la solicitud correspondiente a la Secretaría Administrativa, para su Impresión, debiendo pasar la solicitud para impresión del material, con la Información necesaria (cantidad de material, medidas en el caso de lonas y carteles, etc.) Se agrega: en Imagen digital aprobada, al Área Solicitante en medio electrónico y el formato de Autorización de Diseño PR-UPR-01-F2 para firma.	ERNP 05-Jun-09	ERNP 05-Jun-09
01	02	Se cambia quien revisa y autoriza el Procedimiento	JGHC 15-Ene-12	MCBC 15-Ene-12
03	02	Se actualiza el punto 4 Responsabilidades y Autoridades en : • Área Solicitante • Jefe de Departamento de Diseño Grafico	JGHC 15-Ene-12	MCBC 15-Ene-12
04	02	Se actualiza el punto 6 Desarrollo de Actividades agregando el término Área Solicitante.	JGHC 15-Ene-12	MCBC 15-Ene-12
01	03	Se actualiza al responsable del Procedimiento.	JGHC 04 Ene. 13	LADA 04 Ene. 13
01-08	03	Se actualiza el Procedimiento por la Implantación del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012 con lenguaje Incluyente.	JGHC 04 Ene. 13	LADA 04 Ene. 13
01	04	Se actualiza el responsable del procedimiento, quien revisa y autoriza.	RRC 22 Nov 13	EAGA 22 Nov 13
03	04	Se modificó el diagrama de procesos.	RRC 22 Nov 13	EAGA 22 Nov 13
04	04	Se cambió todo el desarrollo de actividades	RRC	EAGA



Procedimiento para Elaboración de Diseños

			22 Nov 13	22 Nov 13
05	04	Se Elimina el formato PR-URP-03-F2 Autorización de diseño.	RRC 22 Nov 13	EAGA 22 Nov 13
05	04	Se agrega el formato PR-URP-03-F2 Entrega de diseño	RRC 22 Nov 13	EAGA 22 Nov 13
05	04	Se modificó el formato PR-URP-03-F1 solicitud de diseño	RRC 22 Nov 13	EAGA 22 Nov 13
09	04	Se presentan anexos		

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento para Elaboración de Diseños

9. Anexos

Anexo 1. Solicitud para elaboración de diseño

SOLICITUD PARA ELABORACION DE DISEÑO

Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que transforman

Elaboración de diseño para: _____

Área que solicita: _____

Responsable del área que solicita: _____

Fecha: _____

Desarrollo del servicio	
Descripción del diseño	MEDIDAS DEL DISEÑO

Notas para el solicitante:

SOLICITA	RECIBE	EJECUTA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	UCSRP	DEPTO. DE DISEÑO GRAFICO

PR-URP-05-F1/REV 01



Procedimiento para Elaboración de Diseños

ANEXO 2. Entrega de diseño

**ENTREGA DE DISEÑO**
Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Elaboración de diseño para:

Fecha de entrega de Diseño:

Área que recibe:

Área que entrega diseño:

SERVICIO REALIZADO	
Descripción del diseño	OBSERVACIONES

ÁREA QUE ELABORÓ	RECIBE DE CONFORMIDAD
Lic. Christian Mabeí Hernández Trujillo Depto. de Diseño Gráfico	Nombre, cargo y área que recibe

PR-URP-03-F2